

MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA  
RECHERCHE ET DE LA FORMATION

-----  
Direction générale de la formation,  
de la promotion sociale,  
de l'enseignement à distance et  
des allocations et prêts d'études  
-----

Direction d'administration de  
l'enseignement de promotion sociale,  
de l'enseignement à distance et  
des allocations et prêts d'études  
-----

Service de l'enseignement  
de promotion sociale  
-----

1040 BRUXELLES, LE  
RUE DE LA SCIENCE, 43  
02/238.86.11

14-09-1995

MONSIEUR LE PRESIDENT DU POUVOIR ORGANISATEUR  
DE L'INSTITUT REINE ASTRID

AV. REINE ASTRID, 9  
7000 MONS

Ref.: ~~4~~ / 5277000 / Dossier pédagogique 1388

OBJET : DOSSIERS PEDAGOGIQUES REGIME 1  
-----  
Section : GRADUE EN DROIT  
Classement : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE  
PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT  
Code Référence : 713100S32S1  
  
Etablissement : INSTITUT REINE ASTRID ENSEIG SUPERIEUR DE PROMOTION SOCIALE  
-----  
AV. REINE ASTRID, 9  
7000 MONS

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier  
pédagogique relatif à la section mentionnée ci-dessous.

Dossier	Section / Unité	Code Réf.	Classement
1388 S	GRADUE EN DROIT	713100S32S1	SCEC
1388 U	LOGIQUE ET PRINCIPES GENERAUX DU DROIT	713110U32S1	SCEC
1388 U	DEONTOLOGIE DANS L'EXERCICE DES METIERS JURIDIQUES	713005S32S1	SCEC
1388 U	ECONOMIE GENERALE - E1	715101U32S1	SCEC
1388 U	PRATIQUES DE COMPTABILITE	711202U32S1	SCEC
1388 U	INFORMATIQUE ET COMMUNICATION	714605U32S1	SCEC
1388 U	ELEMENTS DE DROIT EUROPEEN	713503U32S1	SCEC
1388 U	PRINCIPES DE DROIT FISCAL	712105U32S1	SCEC
1388 U	PRINCIPES DE DROIT CIVIL APPLIQUE	713220U32S1	SCEC
1388 U	DROIT SOCIAL	713402U32S1	SCEC
1388 U	DROIT DES AFFAIRES - NIVEAU 1	713310U32S1	SCEC
1388 U	DROIT DES AFFAIRES - NIVEAU 2	713602U32S1	SCEC
1388 U	DROIT ADMINISTRATIF	713804U32S1	SCEC
1388 U	DROIT PENAL ET JUDICIAIRE	713705U32S1	SCEC
1388 U	ACTUALITE JURIDIQUE	713006U32S1	SCEC
1388 U	EPREUVE INTEGREE : GRADUE EN DROIT	713100U32S1	SCEC

Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur d'Administration f.f.



Direction générale de la formation, de la  
promotion sociale, de l'enseignement à  
distance et des allocations et prêts d'études

Direction d'administration de l'enseignement  
de promotion sociale, de l'enseignement à  
distance et des allocations et prêts d'études

Service de l'enseignement de  
promotion sociale

Votre lettre du

Vos références

Nos références  
(à rappeler dans la réponse)

Annexe(s).

YD/5277000/dos. péd. 1388/Rectificatif

**OBJET :** Dossiers pédagogiques de Régime 1.  
Section : "Gradué en Droit"  
Classement : Enseignement Supérieur Economique de Promotion Sociale et de type court  
Code Référence : 71 31 00 S 32 S1

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de vous faire savoir que l'unité de formation "**Informatique et Communication**"  
constitutive de la section mentionnée sous rubrique doit être reprise sous le code suivant :

**71 46 06 U 32 S1**

Ladite unité de formation est classée au niveau :

**32 : Enseignement Supérieur Economique de Promotion Sociale et de type court**

Le dossier d'admission aux subventions sera corrigé en fonction de cette modification.

Veillez agréer, Monsieur le Président, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur d'Administration f.f.,

G. SCHMIT

1040 BRUXELLES, le  
rue de la Science 43  
Tél. 02/238.86.11  
Fax. 02/238.87.32

20. 11. 95

1388

Rect

DOCUMENT 8 ter

DOSSIER PEDAGOGIQUE

SECTION

Demande d'ouverture d'une section sur base d'un dossier pédagogique/réseau n'ayant encore fait l'objet d'aucune approbation.

1. La présente demande émane du :

(1) Pouvoir organisateur : Comité Organisateur de l'Institut Reine Astrid - Enseignement de Promotion Sociale

(1) Directeur(trice) de l'Institut pour la Communauté française :

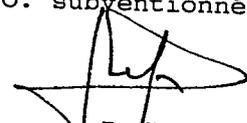
et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : INSTITUT REINE ASTRID

adresse complète : Enseignement Supérieur de Promotion Sociale  
avenue Reine Astrid 9  
7000 MONS

n° de matricule : 5277000  
n° de téléphone : 065/33 45 05

(2) Date et signature du chef d'établissement de la C.F. ou du représentant du P.O. subventionné : (1) (2)

  
J. LEFEVRE  
Président

(2)  
(2)  
(2)

2. Transmis en date du :

(3) par le réseau :

(1) Communauté française  
 (1) Provincial et communal

(1) Libre - confessionnel  
 (1) - non confessionnel

3. Intitulé de la section :

Gradué en Droit. (2)

Code : (4) 71320053252

4. Finalités de la section :

repris en annexe 1 n° de page(s) (2)

5. Classement de la section :

(1) enseignement secondaire inférieur  
 (1) enseignement secondaire supérieur  
 Catégorie de l'enseignement supérieur de type court : économique (2)  
 Catégorie de l'enseignement supérieur de type long (2)

6. Titre délivré à l'issue de la section :

Diplôme de gradué en Droit.

(2)

7. Unités de formation constitutives de la section (ou à compléter en annexe si nécessaire) : (2)

<u>Intitulés</u>	<u>Classement de l'UF (5)</u>	<u>Code</u>	<u>Unités déterminantes</u>	<u>Date d'ouverture prévue</u>
Logique et principes généraux du droit	ESETC	713110U32S1		01/09/94
Déontologie dans l'exercice des métiers juridiques	ESETC			01/09/96
Economie générale - 1	ESETC	715101U32S1		01/09/94
Pratiques de comptabilité	ESETC	711202U32S1		01/09/96
Informatique et communication	ESETC			01/09/95
Eléments de droit européen	ESETC			01/09/96
Principes de droit fiscal	ESETC		x	01/09/96
Principes de droit civil appliqué	ESETC	713220U32S1	x	01/09/94
Droit social	ESETC	713402U32S1	x	01/09/94
Droit des affaires - Niveau 1	ESETC	713310U32S1		01/09/94
Droit des affaires - Niveau 2	ESETC		x	01/09/95
Droit administratif	ESETC		x	01/09/95
Droit pénal et judiciaire	ESETC		x	01/09/95
Actualité juridique	ESETC		x	01/09/96
Epreuve intégrée de gradué en Droit	ESETC			01/09/96

- (1) Biffer les mentions inutiles ou cocher
- (2) A compléter
- (3) A compléter par le Secrétaire permanent
- (4) Réservé à l'administration
- (5) Sous la forme d'un triplet (T/Q, DI/DS, TC/TL, catégorie)

Code de l'unité de formation : (4)

8. Modalités de capitalisation : repris en annexe n°2 de page(s) (2)

9. Réservé au Service d'Inspection

a) Observation(s) du(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique (annexe(s) éventuelle(s)) :

*Accord*  
*J. Meunier*  
*P. Lionel*  
*So. VII - 95*

b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (1)

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 04 SEP. 1995

Signature :

*J. Meunier*  
J. Meunier  
Administrateur Pédagogique

- (1) Biffer les mentions inutiles ou cocher  
(2) A compléter  
(4) Réservé à l'administration

## Annexe 1

### Finalités de la section

#### 1° Finalités générales

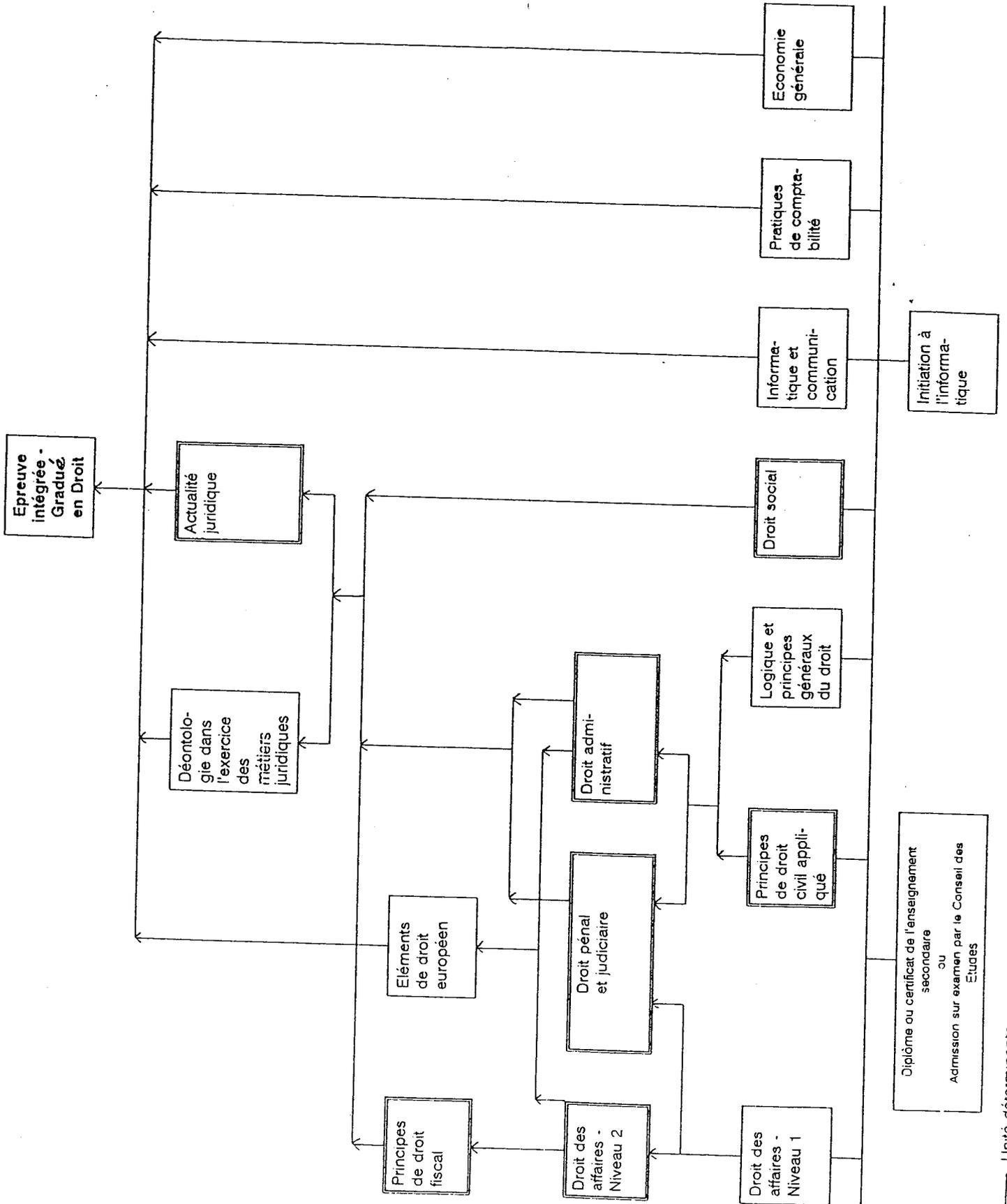
Dans le respect de l'article 7 du Décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels;
- contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social.

#### 2° Finalités particulières de la section

La section visera l'acquisition des savoirs, savoir-faire et savoir-être de manière à former des gradués en Droit qui peuvent :

- préparer et vérifier des projets d'actes notariés, de compromis de vente ou de contrats de vente;
- préparer des déclarations et vérifier des déclarations fiscales (TVA, enregistrement, impôts directs);
- gérer journalièrement des procédures administratives des administrations publiques;
- gérer journalièrement des procédures administratives des entreprises privées : services du contentieux, service du personnel;
- préparer des dossiers techniques dans le cadre d'un bureau d'avocat.



== Unité déterminante

1. La présente proposition émane du réseau (1)

~~0 Communauté française~~  
~~0 Provincial et communal~~

0 Libre - confessionnel  
~~0 non confessionnel~~

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : INSTITUT REINE ASTRID  
adresse complète : Enseignement Supérieur de Promotion Sociale  
avenue Reine Astrid 9  
7000 MONS  
n° de matricule : 5277000  
n° de téléphone : 065/33 45 05

2. Intitulé de l'UF :

7131/10V32S1

Code : 7131/10V32S1

(3)

Logique et principes généraux du droit.

3. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe n° 1 de 1 pages (2)

4. Capacités préalables requises : repris à l'annexe n° 2 de 1 pages (2)

5. Classement de l'unité de formation :

~~0 (1) enseignement secondaire : transition (1) qualification (1)~~  
~~degré : inférieur (1) supérieur (1)~~

0 (1) enseignement supérieur de type court :  
catégorie : économique

~~0 (1) enseignement supérieur de type long :  
catégorie :~~

6. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement.

Repris en annexe n° 3 de 1 pages (2)

7. Programme de (des) cours

Repris en annexe n° 4 de 2 pages (2)

8. Fixation des capacités terminales

Repris en annexe n° 5 de 1 pages (2)

9. Profil du (des) chargé(s) de cours

Repris en annexe n° 6 de 1 pages (2)

(1) Biffer les mentions inutiles

(2) A compléter

(3) Réservé à l'administration.

10. Horaire de l'unité de formation :

Horaire minimum

1. Dénomination des cours	Classement des cours (4)	Code	Nombre de périodes (5)
Logique Principes généraux du droit	CT	B	16
	CT	B	16
2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

11. Date de la proposition du P.O. :

11 JUIN 1994

Signature du : Président du Pouvoir Organisateur  
~~Chef d'établissement de la C.F. (1)~~  
 Représentant du P.O. subventionné (1)

J. LEFEVRE

Transmis par le réseau le :

12. Observations du service d'inspection (annexe éventuelle)

AVIS FAVORABLE  
 J. LEONARD

Date :

30.06.94

Signature :

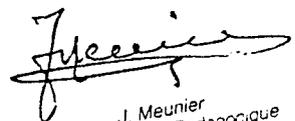
13. Décision : ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD (1)

Motivation de la décision :

Date :

11.06.94

Signature :

  
 J. Meunier  
 Administrateur Pédagogique

(4) soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM  
 (5) 1 période = 50 minutes.

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PÉDAGOGIQUE

UNITÉ DE FORMATION

Demande d'ouverture d'une unité de formation sur la base d'un dossier pédagogique/réseau n'ayant encore fait l'objet d'aucune approbation.

1. La présente demande émane du :

(1) Pouvoir organisateur : Comité Organisateur de l'Institut Reine Astrid - Enseignement de Promotion Sociale (2)

(1) Directeur(trice) de l'Institut pour la Communauté française : (2)

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : INSTITUT REINE ASTRID

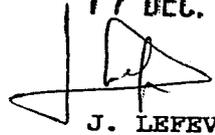
(2) Date et signature du chef d'établissement de la C.F. ou du représentant du P.O. subventionné : (1) (2)

adresse complète : Enseignement Supérieur de Promotion Sociale  
avenue Reine Astrid 9  
7000 MONS

n° de matricule : 5277000  
n° de téléphone : 065/33 45 05

(2)  
(2)  
(2)

17 DEC. 1994.

  
J. LEFEVRE  
Président

2. Transmis en date du :

(3) par le réseau :

(1) Communauté française  
 (1) Provincial et communal

(1) Libre - confessionnel  
 (1) non confessionnel

3. Intitulé de l'unité de formation :

Code : (4)

Déontologie dans l'exercice des métiers juridiques. (2)

4. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe 1 n° de 1 page(s) (2)

5. Capacités préalables requises : repris en annexe 2 n° de 1 page(s) (2)

6. Classement de l'unité de formation :

(1) enseignement secondaire : transition (1) qualification (1)  
degré : inférieur (1) supérieur (1)

(1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type court : économique (2)

(1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type long : (2)

7. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement.

Repris en annexe n° 3 de 1 page(s) (2)

8. Programme de (des) cours

Repris en annexe n° 4 de 1 page(s) (2)

9. Fixation des capacités terminales

Repris en annexe n° 5 de 1 page(s) (2)

10. Chargé(s) de cours

Repris en annexe n° 6 de 1 page(s) (2)

- 
- (1) Biffer les mentions inutiles ou cocher
  - (2) A compléter
  - (3) A compléter par le Secrétaire permanent
  - (4) Réservé à l'administration

11. Horaire de l'unité de formation :

Code de l'unité de formation : (4)

Horaire minimum

1. Dénomination des cours (2)	Classement des cours (5)	Code U (6)	Nombre de périodes (7)
Déontologie	CT	B	16
2. Part d'autonomie		P	4
Total des périodes			20

V

12. Réserve au Service d'Inspection

a) Observation(s) du(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique (annexe(s) éventuelle(s)) :

Accord   
J. Meunier  
So. VIII. 95

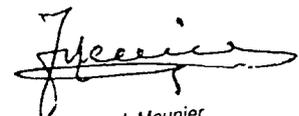
b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (1)

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 04 SEP. 1995

Signature :

  
J. Meunier  
Administrateur Pédagogique

- (1) Biffer les mentions inutiles ou cocher
- (2) A compléter
- (4) Réserve à l'administration
- (5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
- (6) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V
- (7) 1 période = 50 minutes

## Annexe 1

### Finalités de l'unité de formation

#### 1° Finalités générales

Conformément à l'article 7, paragraphes 1 et 2 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette UF doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

#### 2° Finalités spécifiques à l'UF

La formation visera à l'initiation de l'étudiant aux règles des différentes professions qui lui seront ouvertes : devoir de réserve et de secret, obligations et devoirs, incompatibilités, discipline.

Capacités préalables requises

1. Capacités à détenir pour suivre l'UF :

En Droit des affaires - Niveau 2, l'étudiant sera capable :

- de raisonner de manière cohérente face à des problèmes pratiques de droit des sociétés;
- d'utiliser les textes légaux mis à sa disposition et expliquer leur portée pratique;
- d'expliquer l'évolution et le pourquoi de l'évolution de certains textes juridiques et de l'appliquer à la jurisprudence;
- d'analyser et de critiquer des arrêts de jurisprudence en rapport avec la formation;
- face à un texte analysé durant l'UF, de souligner les difficultés d'application d'un tel texte dans la pratique;
- de rédiger des actes constitutifs de sociétés.

En Droit administratif, l'étudiant sera capable :

- de raisonner de manière cohérente face à des problèmes pratiques de droit administratif;
- d'utiliser les textes légaux mis à sa disposition et expliquer leur portée pratique;
- d'expliquer l'évolution et le pourquoi de l'évolution de certains textes juridiques;
- d'analyser et de commenter des articles de droit administratif ou constitutionnel.

En Droit pénal et droit judiciaire, l'étudiant sera capable :

- de raisonner de manière cohérente face à des problèmes pratiques de droit pénal et de droit judiciaire;
- d'utiliser les textes légaux mis à sa disposition et expliquer leur portée pratique;
- d'expliquer l'évolution et le pourquoi de l'évolution de certains textes juridiques et de l'appliquer à la jurisprudence;
- d'analyser et de critiquer des arrêts de jurisprudence en rapport avec la formation.

2. Titres pouvant tenir lieu :

les attestations de réussite de :

- . Droit des affaires - Niveau 2.
- . Droit administratif.
- . Droit pénal et droit judiciaire.

Annexe 3

Recommandations particulières pour la constitution  
des groupes ou le regroupement

Néant.

Programmes minimum des cours

A l'issue de ce cours, l'étudiant maîtrisera les savoirs et savoir-faire relatifs aux points du programme suivant :

- Introduction : généralités et finalités du droit.
- Première partie : l'avocat
  - . accès à la profession,
  - . ordre judiciaire,
  - . nature de la mission d'un avocat,
  - . objet de la mission d'un avocat,
  - . devoirs généraux de l'avocat,
  - . prérogatives de l'avocat,
  - . secret professionnel,
  - . modalités d'exercice de la profession d'avocat,
  - . discipline du barreau.
- Deuxième partie : les notaires
  - . exercice du ministère,
  - . obligation de résidence,
  - . obligation du secret professionnel,
  - . obligation de conseil,
  - . les collaborateurs du notaire,
  - . la discipline des notaires,
  - . les peines disciplinaires,
  - . devoirs du notaire vis-à-vis des autorités constituées,
  - . devoirs du notaire vis-à-vis des autorités corporatives,
  - . devoirs envers les confrères,
  - . devoirs envers les clients.
- Troisième partie : les huissiers de justice
  - . conditions,
  - . fonctions,
  - . incompatibilités,
  - . tarif, suppléance,
  - . discipline,
  - . chambre d'arrondissement des huissiers de justice.
- Quatrième partie : les greffiers
  - . généralités,
  - . conditions requises pour l'exercice des fonctions judiciaires,
  - . incompatibilités,
  - . obligations de résidence,
  - . les absences et les congés,
  - . la discipline.

## Annexe 5

### Fixations des capacités terminales

A l'issue de l'unité de formation, l'étudiant sera capable :

face à un problème de déontologie, de prendre la bonne position et d'argumenter de manière cohérente l'attitude prise.

## Annexe 6

### Profil du chargé de cours

Le chargé de ces cours sera un expert qui de part son expérience professionnelle et personnelle manifeste les compétences requises spécifiques du domaine concerné.

1588-U3-

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME I

DOCUMENT 8 bis - DOSSIER PEDAGOGIQUE - UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau : Libre confessionnel  
et se rapporte à l'établissement suivant :

Dénomination : Institut SAINT-LAURENT Promotion Sociale  
Adresse complète : Thier de la Fontaine, 71 - 4000 LIEGE  
N° de Matricule : 6.188.053  
N° de téléphone : 041/23.11.31.

2. Intitulé de l'unité de formation :

code: 71 51 01 U 32 SA

.....ECONOMIE GENERALE - E1.....  
.....  
.....

3. Finalités de l'unité de formation. : repris en annexe n°1 de 1 page

4. Connaissances préalables requises : repris en annexe n°2 de 1 page

5. Classement de l'unité de formation :

Enseignement supérieur de type court:  
catégorie : économique.

6. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement : repris en annexe n°3 de 0 page

7. Programme du (des) cours : repris en annexe n°4 de 1 page

8. Fixation des capacités terminales : repris en annexe n°5 de 1 page

9. Profil du (des) chargé(s) de cours : repris en annexe n°6 de 1 page

10. Horaire de l'unité de formation :

A. Horaire minimum

1. Dénomination des cours

Classement  
des cours

Nombre de  
périodes

Dénomination des cours	Classement des cours	Nombre de périodes
- Economie générale.....	CT.....	30.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

2. Part d'autonomie

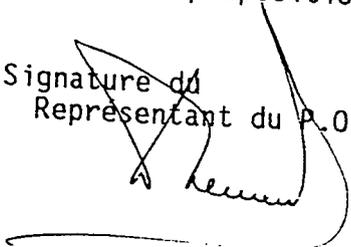
.....10.....

Total des périodes .....40.....

11. Date de la proposition du P.O. : ..... Transmis par le réseau

Signature du  
Représentant du P.O. subventionné

le : .....



12. Observations du service de l'inspection (annexe éventuelle)

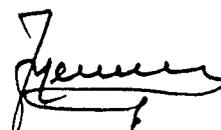
*Jean-Louis Meunier*  
*2. VI. 93*

Date : ..... Signature :

13. DECISION : ~~ACCORD~~ - ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (1)

Motivation de la décision :

Date : ..... 21 JUIN 1993 ..... Signature :



J. MEUNIER

1. La présente proposition émane du réseau (1)

~~0 Communauté française~~  
~~0 Provincial et communal~~

0 Libre - confessionnel  
~~0 non confessionnel~~

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : INSTITUT REINE ASTRID  
adresse complète : Enseignement Supérieur de Promotion Sociale  
avenue Reine Astrid 9  
7000 MONS  
n° de matricule : 5277000  
n° de téléphone : 065/33 45 05

2. Intitulé de l'UF :

Code : 1 1 1 2 0 2 0 3 2 5 1 (3)

Pratiques de comptabilité.

3. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe n° 1 de 1 pages (2)

4. Capacités préalables requises : repris à l'annexe n° 2 de 1 pages (2)

5. Classement de l'unité de formation :

~~0 (1) enseignement secondaire : transition (1) qualification (1)  
degré : inférieur (1) supérieur (1)~~

0 (1) enseignement supérieur de type court :  
catégorie : économique

~~0 (1) enseignement supérieur de type long :  
catégorie :~~

6. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement.

Repris en annexe n° 3 de 1 pages (2)

7. Programme de (des) cours

Repris en annexe n° 4 de 1 pages (2)

8. Fixation des capacités terminales

Repris en annexe n° 5 de 1 pages (2)

9. Profil du (des) chargé(s) de cours

Repris en annexe n° 6 de 1 pages (2)

- (1) Biffer les mentions inutiles  
(2) A compléter  
(3) Réservé à l'administration.

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

Demande d'ouverture d'une unité de formation sur la base d'un dossier pédagogique/réseau n'ayant encore fait l'objet d'aucune approbation.

1. La présente demande émane du :

(1) Pouvoir organisateur : Comité Organisateur de l'Institut Reine Astrid - (2)  
Enseignement de Promotion Sociale

(1) Directeur(trice) de l'Institut pour la Communauté française : (2)

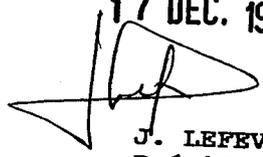
et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : INSTITUT REINE ASTRID

(2) Date et signature du chef  
d'établissement de la  
C.F. ou du représentant du  
P.O. subventionné : (1) (2)

adresse complète : Enseignement Supérieur de  
Promotion Sociale  
avenue Reine Astrid 9  
7000 MONS

n° de matricule : 5277000  
n° de téléphone : 065/33 45 05

(2)  
(2)  
(2)  
  
J. LEFEVRE  
Président

17 DEC. 1994

2. Transmis en date du :

(3) par le réseau :

(1) Communauté française  
 (1) Provincial et communal

(1) Libre - confessionnel  
 (1) - non confessionnel

3. Intitulé de l'unité de formation :

Code : (4)

Informatique et communication. (2)

4. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe 1 n° de 1 page(s) (2)

5. Capacités préalables requises : repris en annexe 2 n° de 1 page(s) (2)

6. Classement de l'unité de formation :

(1) enseignement secondaire : transition (1) qualification (1)  
degré : inférieur (1) supérieur (1)  
 (1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type court : économique (2)  
 (1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type long : (2)

7. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement.

Repris en annexe n° 3 de 1 page(s) (2)

8. Programme de (des) cours

Repris en annexe n° 4 de 1 page(s) (2)

9. Fixation des capacités terminales

Repris en annexe n° 5 de 1 page(s) (2)

10. Chargé(s) de cours

Repris en annexe n° 6 de 1 page(s) (2)

- (1) Biffer les mentions inutiles ou cocher  
(2) A compléter  
(3) A compléter par le Secrétaire permanent  
(4) Réservé à l'administration

Finalités de l'unité de formation

1° Finalités générales

Conformément à l'article 7, paragraphes 1 et 2 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette UF doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

2° Finalités spécifiques à l'UF

- Apprendre à maîtriser l'usage professionnel de la langue française par la réalisation de communications écrites et orales en rapport avec le domaine juridique.
- Apprendre individuellement ou en petit groupe, à concevoir et à présenter des communications écrites et orales.
- Développer des aptitudes à connaître et utiliser un environnement informatique (matériel et logiciels), essentiellement en rapport avec la bureautique.

## Annexe 2

### Capacités préalables requises

#### 1. Capacités à détenir pour suivre l'UF :

En Français :

- dégager, oralement et/ou par écrit, dans une langue correcte, les éléments essentiels d'un texte ainsi que leur articulation;
- exprimer, oralement et/ou par écrit, dans une langue correcte, une opinion, une appréciation argumentée à propos d'un fait, d'une idée ou d'un texte (par exemple un article de presse).

En Initiation à l'informatique :

- pour le système (deux essais maximum) :
  - . vérifier que le système informatique est prêt à l'emploi;
  - . charger un programme proposé à partir d'une mémoire de masse;
  - . sortir d'un programme;
  - . arrêter le système et de le laisser prêt pour l'utilisateur suivant;
- pour le clavier :
  - . déplacer le curseur;
  - . utiliser la barre d'espace, la touche "retour" et celle d'effacement;
  - . introduire des données numériques (avec/sans pavé numérique) et des données alphanumériques (minuscules/majuscules);
- pour les éléments :
  - . identifier sur un schéma proposé, les composants d'un environnement informatique étudié;
  - . différencier des éléments tels que les connexions, les périphériques.

#### 2. Titres pouvant en tenir lieu :

- CESS.
- Diplôme de niveau CTSS d'une formation longue ou Certificat d'une section de ESS comportant au moins 120 périodes de cours de français.

Et l'attestation de réussite de :

Informatique - Initiation à l'informatique.

Annexe 3

Recommandations particulières pour la constitution  
des groupes ou le regroupement

Néant, sauf au laboratoire informatique où il est recommandé 2 étudiants par poste de travail.

Programme minimum des cours

1. Laboratoire d'informatique.

L'étudiant sera capable de :

- présenter le schéma global d'un système informatique et de son fonctionnement;
- comprendre la notion de système d'exploitation et ses fonctions, et en utiliser les commandes de base les plus courantes;
- connaître les grands types courants de logiciels et d'envisager leurs utilités dans un contexte professionnel;
- comprendre la nécessité de la sauvegarde des données du système informatique.

2. Méthodologie spéciale à la pratique de la communication.

Par la mise en pratique du cours de correspondance et rapports, l'étudiant sera capable de réaliser tant oralement que par écrit ou au moyen de toute autre média des communications relatives au domaine juridique.

Fixations des capacités terminales

L'étudiant sera capable de présenter le compte rendu d'une situation de gestion.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte :

- de la présentation du document,
- de la qualité rédactionnelle.

Il sera capable de maîtriser les fonctionnalités d'un logiciel intégré.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte de sa capacité de réaliser les tâches usuelles relatives à l'utilisation d'un tel logiciel.

Annexe 6

Profil du chargé de cours

Un enseignant.

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

Demande d'ouverture d'une unité de formation sur la base d'un dossier pédagogique/réseau n'ayant encore fait l'objet d'aucune approbation.

1. La présente demande émane du :

(1) Pouvoir organisateur : Comité Organisateur de l'Institut Reine Astrid - Enseignement de Promotion Sociale (2)

(1) Directeur(trice) de l'Institut pour la Communauté française : (2)

et se rapporte à l'établissement suivant :

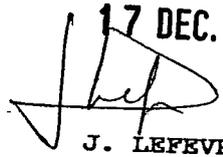
dénomination : INSTITUT REINE ASTRID

(2) Date et signature du chef d'établissement de la C.F. ou du représentant du P.O. subventionné : (1) (2)

adresse complète : Enseignement Supérieur de Promotion Sociale  
avenue Reine Astrid 9  
7000 MONS

n° de matricule : 5277000 (2)

n° de téléphone : 065/33 45 05 (2)

17 DEC. 1994  
  
J. LEFEVRE  
Président

2. Transmis en date du :

(3) par le réseau :

(1) Communauté française  
 (1) Provincial et communal

(1) Libre - confessionnel  
 (1) non confessionnel

3. Intitulé de l'unité de formation :

Code : (4)

Eléments de droit européen. (2)

4. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe 1 n° de 1 page(s) (2)

5. Capacités préalables requises : repris en annexe 2 n° de 1 page(s) (2)

6. Classement de l'unité de formation :

(1) enseignement secondaire : transition (1) qualification (1)  
degré : inférieur (1) supérieur (1)  
 (1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type court : économique (2)  
 (1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type long : (2)

7. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement.

Repris en annexe n° 3 de 1 page(s) (2)

8. Programme de (des) cours

Repris en annexe n° 4 de 1 page(s) (2)

9. Fixation des capacités terminales

Repris en annexe n° 5 de 1 page(s) (2)

10. Chargé(s) de cours

Repris en annexe n° 6 de 1 page(s) (2)

- (1) Biffer les mentions inutiles ou cocher
- (2) A compléter
- (3) A compléter par le Secrétaire permanent
- (4) Réservé à l'administration

11. Horaire de l'unité de formation :

Code de l'unité de formation : (4)

Horaire minimum

1. Dénomination des cours (2)	Classement des cours (5)	Code U (6)	Nombre de périodes (7)
Droit européen	CT	B	64
2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80 ✓

12. Réserve au Service d'Inspection

a) Observation(s) du(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique (annexe(s) éventuelle(s)) :

*accusé*  
*J. Meunier*  
*21/09/95*  
*So. VIII. PS*

b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (1)

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 04 SEP. 1995

Signature :

*J. Meunier*  
 J. Meunier  
 Administrateur Pédagogique

- (1) Biffer les mentions inutiles ou cocher
- (2) A compléter
- (4) Réserve à l'administration
- (5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
- (6) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V
- (7) 1 période = 50 minutes

## Annexe 1

### Finalités de l'unité de formation

#### 1° Finalités générales

Conformément à l'article 7, paragraphes 1 et 2 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette UF doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

#### 2° Finalités spécifiques à l'UF

La formation visera l'acquisition des connaissances du droit européen et leur mise en application dans l'exercice des professions du domaine juridique.

Elle visera ainsi :

- la compréhension des institutions européennes et le jugement de leur impact sur la vie des pays membres de l'Union européenne;
- l'historique de cette structure européenne et l'explication du pourquoi de cette évolution;
- l'analyse des traités et conventions qui créent cette structure européenne;
- la capacité à continuer une démarche de recherche face à une matière en mouvement et ainsi qu'une actualisation d'un savoir reçu.

## Annexe 2

### Capacités préalables requises

#### 1. Capacités à détenir pour suivre l'UF :

En Droit des affaires - Niveau 2, l'étudiant sera capable :

- de raisonner de manière cohérente face à des problèmes pratiques de droit des sociétés;
- d'utiliser les textes légaux mis à sa disposition et expliquer leur portée pratique;
- d'expliquer l'évolution et le pourquoi de l'évolution de certains textes juridiques et de l'appliquer à la jurisprudence;
- d'analyser et de critiquer des arrêts de jurisprudence en rapport avec la formation;
- face à un texte analysé durant l'UF, de souligner les difficultés d'application d'un tel texte dans la pratique;
- de rédiger des actes constitutifs de sociétés.

En Droit administratif, l'étudiant sera capable :

- de raisonner de manière cohérente face à des problèmes pratiques de droit administratif;
- d'utiliser les textes légaux mis à sa disposition et expliquer leur portée pratique;
- d'expliquer l'évolution et le pourquoi de l'évolution de certains textes juridiques;
- d'analyser et de commenter des articles de droit administratif ou constitutionnel.

#### 2. Titres pouvant tenir lieu :

les attestations de réussite de :

- . Droit des affaires - Niveau 2.
- . Droit administratif.

Annexe 3

Recommandations particulières pour la constitution  
des groupes ou le regroupement

Néant.

Programmes minimum des cours

A l'issue de cette formation, l'étudiant maîtrisera les savoirs et savoir-faire relatifs aux points du programme suivant :

- Historique : les différents traités et accords entre les pays européens avant l'Union européenne.
- L'Union européenne et ses différentes institutions et leur situation géographique :
  - . le conseil : constitution, situation géographique, fonctionnement;
  - . le parlement : constitution, situation géographique, fonctionnement;
  - . la cour de justice : constitution, fonctionnement, situation géographique.
- Le traité de Maastricht :
  - . historique du traité,
  - . difficultés pour la mise en place,
  - . mesures prévues dans le traité,
  - . critiques du traité.
- Droit communautaire de l'établissement et de l'échange :
  - . libertés communautaires,
  - . intégration juridique,
  - . politique de la concurrence.
- Analyse d'arrêts de jurisprudence et documents.

Fixations des capacités terminales

A l'issue de l'unité de formation, l'étudiant sera capable :

- de raisonner de manière cohérente face à des problèmes pratiques de droit européen;
- d'utiliser les textes légaux mis à sa disposition et expliquer leur portée pratique;
- d'expliquer l'évolution et le pourquoi de l'évolution de certains textes juridiques et de l'appliquer à la jurisprudence;
- face à un texte analysé durant l'UF, de souligner les difficultés d'application d'un tel texte dans la pratique.

Ces capacités seront maîtrisées intégralement.

## Annexe 6

### Profil du chargé de cours

Le chargé de ces cours sera un enseignant et/ou un expert qui de part son expérience professionnelle et personnelle manifeste les compétences requises spécifiques du domaine concerné.

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

Demande d'ouverture d'une unité de formation sur la base d'un dossier pédagogique/réseau n'ayant encore fait l'objet d'aucune approbation.

1. La présente demande émane du :

(1) Pouvoir organisateur : Comité Organisateur de l'Institut Reine Astrid - (2)  
Enseignement de Promotion Sociale

(1) Directeur(trice) de l'Institut pour la Communauté française : (2)

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : INSTITUT REINE ASTRID

(2) Date et signature du chef  
d'établissement de la  
C.F. ou du représentant du  
P.O. subventionné : (1) (2)

adresse complète : Enseignement Supérieur de  
Promotion Sociale  
avenue Reine Astrid 9  
7000 MONS

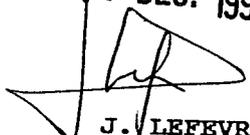
n° de matricule : 5277000

n° de téléphone : 065/33 45 05

(2)

(2)

(2)

7 DEC. 1994  
  
J. LEFEVRE  
Président

2. Transmis en date du :

(3) par le réseau :

(1) Communauté française

(1) Provincial et communal

(1) Libre - confessionnel

(1) - non confessionnel

3. Intitulé de l'unité de formation :

Code : (4)

Principes de droit fiscal. (2)

4. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe 1 n° de 1 page(s) (2)

5. Capacités préalables requises : repris en annexe 2 n° de 1 page(s) (2)

6. Classement de l'unité de formation :

(1) enseignement secondaire : ~~transition (1) qualification (1)~~  
~~degré : inférieur (1) supérieur (1)~~

(1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type court : économique (2)

(1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type long : (2)

7. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement.

Repris en annexe n° 3 de 1 page(s) (2)

8. Programme de (des) cours

Repris en annexe n° 4 de 1 page(s) (2)

9. Fixation des capacités terminales

Repris en annexe n° 5 de 1 page(s) (2)

10. Chargé(s) de cours

Repris en annexe n° 6 de 1 page(s) (2)

- (1) Biffer les mentions inutiles ou cocher  
(2) A compléter  
(3) A compléter par le Secrétaire permanent  
(4) Réservé à l'administration

11. Horaire de l'unité de formation :

Code de l'unité de formation : (4)

Horaire minimum

1. Dénomination des cours (2)	Classement des cours (5)	Code U (6)	Nombre de périodes (7)
Droit fiscal	CT	B	128
2. Part d'autonomie		P	32
	Total des périodes		160 v

12. Réservé au Service d'Inspection

a) Observation(s) du(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique (annexe(s) éventuelle(s)) :

accusé  
Meunier  
J. Léonard  
Le VIII. 95

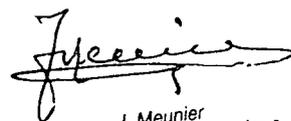
b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (1)

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 04 SEP. 1995

Signature :

  
J. Meunier  
Administrateur Pédagogique

- (1) Biffer les mentions inutiles ou cocher  
(2) A compléter  
(4) Réservé à l'administration  
(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM  
(6) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V  
(7) 1 période = 50 minutes

Finalités de l'unité de formation

1° Finalités générales

Conformément à l'article 7, paragraphes 1 et 2 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette UF doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

2° Finalités spécifiques à l'UF

La formation visera l'acquisition des connaissances approfondies du droit fiscal et leur mise en application dans l'exercice des professions du domaine juridique.

Elle visera ainsi :

- l'analyse de la législation et la jurisprudence particulières du droit fiscal pour l'appliquer à des cas similaires;
- la compréhension de l'histoire et de l'évolution du droit dans notre société;
- la capacité de remplir des déclarations fiscales et de T.V.A.
- la capacité de donner un avis justifié sur un problème de droit fiscal vécu par une personne physique ou une personne morale;
- la capacité de comparaison de notre système juridique à celui d'un autre pays;
- la capacité à faire une démarche d'actualisation de ses connaissances face à un droit en mutation continuelle.

Capacités préalables requises

1. Capacités à détenir pour suivre l'UF :

En Droit des affaires - Niveau 2, l'étudiant sera capable :

- de raisonner de manière cohérente face à des problèmes pratiques de droit des sociétés;
- d'utiliser les textes légaux mis à sa disposition et expliquer leur portée pratique;
- d'expliquer l'évolution et le pourquoi de l'évolution de certains textes juridiques et de l'appliquer à la jurisprudence;
- d'analyser et de critiquer des arrêts de jurisprudence en rapport avec la formation;
- face à un texte analysé durant l'UF, de souligner les difficultés d'application d'un tel texte dans la pratique;
- de rédiger des actes constitutifs de sociétés.

2. Titres pouvant tenir lieu :

les attestations de réussite de :

Droit des affaires - Niveau 2.

Annexe 3

Recommandations particulières pour la constitution  
des groupes ou le regroupement

Néant.

Programme minimum des cours

A l'issue de cette formation, l'étudiant maîtrisera les savoirs et savoir-faire relatifs aux points du programme suivant :

- Droit fiscal belge : étude du régime des impôts sur les revenus.
- Impôt des personnes physiques :
  - . principes et caractéristiques,
  - . personnes assujetties,
  - . classification des revenus imposables,
  - . revenu global net,
  - . revenus cumulés,
  - . calcul de l'impôt.
- Impôt des sociétés :
  - . notion de droit des sociétés,
  - . personnes morales,
  - . dépenses à charges professionnelles,
  - . revenus,
  - . étude des différents types de sociétés,
  - . calcul de l'impôt sur les sociétés,
  - . régimes spéciaux,
  - . cotisations.
- Etude de la T.V.A. : notions générales
  - . technique de l'imposition,
  - . les déductions,
  - . l'assujettissement,
  - . les opérations nationales ou internationales,
  - . contrôle.
- Enregistrement.
- Succession.
- Analyse d'arrêts de jurisprudence et documents.

Annexe 5

Fixations des capacités terminales

A l'issue de l'unité de formation, l'étudiant sera capable :

- de raisonner de manière cohérente face à des problèmes pratiques de droit fiscal;
- d'utiliser les textes légaux mis à sa disposition et expliquer leur portée pratique;
- d'expliquer l'évolution et le pourquoi de l'évolution de certains textes juridiques et de l'appliquer à la jurisprudence;
- d'analyser et de critiquer des arrêts de jurisprudence en rapport avec les métiers du domaine juridique.

Ces capacités seront maîtrisées intégralement.

Annexe 6

Profil du chargé de cours

Le chargé de ces cours sera un enseignant et/ou un expert qui de part son expérience professionnelle et personnelle manifeste les compétences requises spécifiques du domaine concerné.

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

Demande d'ouverture d'une unité de formation sur la base d'un dossier pédagogique/réseau n'ayant encore fait l'objet d'aucune approbation.

1. La présente demande émane du :

0 (1) Pouvoir organisateur : Comité Organisateur de l'Institut Reine Astrid - (2)  
Enseignement de Promotion Sociale

0 (1) Directeur(trice) de l'Institut pour la Communauté française : (2)

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : INSTITUT REINE ASTRID

(2) Date et signature du chef  
d'établissement de la  
C.F. ou du représentant du  
P.O. subventionné : (1) (2)

adresse complète : Enseignement Supérieur de  
Promotion Sociale  
avenue Reine Astrid 9  
7000 MONS

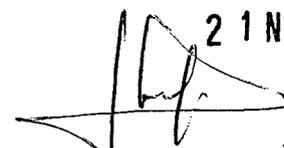
n° de matricule : 5277000

n° de téléphone : 065/33 45 05

(2)

(2)

(2)



21 NOV. 1994

J. LEFEVRE  
Président

2. Transmis en date du : 24/11/94 (3) par le réseau :

~~0 (1) Communauté française~~

0 (1) Libre - confessionnel

~~0 (1) Provincial et communal~~

~~0 (1) non confessionnel~~

3. Intitulé de l'unité de formation :

Code : (4) 71 32 20 v 32 51

Principes de droit civil appliqué. (2)

4. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe 1 n° de 1 page(s) (2)

5. Capacités préalables requises : repris en annexe 2 n° de 1 page(s) (2)

6. Classement de l'unité de formation :

~~0 (1) enseignement secondaire : transition (1) qualification (1)~~  
~~degré : inférieur (1) supérieur (1)~~

0 (1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type court : économique (2)

~~0 (1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type long : (2)~~

7. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement.

Repris en annexe n° 3 de 1 page(s) (2)

8. Programme de (des) cours Repris en annexe n° 4 de 1 page(s) (2)

9. Fixation des capacités terminales Repris en annexe n° 5 de 1 page(s) (2)

10. Chargé(s) de cours Repris en annexe n° 6 de 1 page(s) (2)

- (1) Biffer les mentions inutiles ou cocher  
(2) A compléter  
(3) A compléter par le Secrétaire permanent  
(4) Réservé à l'administration

11. Horaire de l'unité de formation :

Code de l'unité de formation : (4)

71322003251

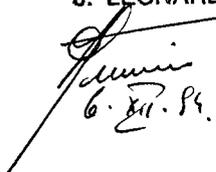
Horaire minimum

1. Dénomination des cours (2)	Classement des cours (5)	Code U (6)	Nombre de périodes (7)
Droit civil	CT	B	144
2. Part d'autonomie		P	36
		v	
	Total des périodes		180

12. Réservé au Service d'Inspection

- a) Observation(s) du(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique (annexe(s) éventuelle(s)) :

AVIS FAVORABLE  
J. LEONARD

  
6.11.94

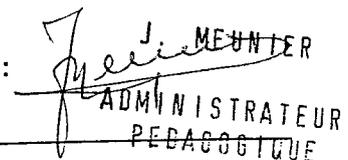
- b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (1)

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 12 DEC. 1994

Signature :

  
J. MEUNIER  
ADMINISTRATEUR  
PEDAGOGIQUE

- (1) Biffer les mentions inutiles ou cocher  
(2) A compléter  
(4) Réservé à l'administration  
(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM  
(6) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V  
(7) 1 période = 50 minutes

Finalités de l'unité de formation

1° Finalités générales

Conformément à l'article 7, paragraphes 1 et 2 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette UF doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

2° Finalités spécifiques à l'UF

La formation visera l'acquisition des savoirs et savoir-faire résultant d'une connaissance approfondie du droit civil et à sa mise en application, à savoir :

- analyser la législation et la jurisprudence particulières du droit civil pour l'appliquer à des cas similaires;
- comprendre l'histoire et l'évolution du droit dans notre société;
- pouvoir comparer notre système juridique à celui d'un autre pays : similitudes et différences;
- critiquer les lois en place (positivement ou négativement);
- apprendre à faire une démarche de recherche par rapport à une connaissance dont il dispose : actualiser la connaissance donnée à un moment donné.

## Annexe 2

### Capacités préalables requises

#### 1. Capacités à détenir pour suivre l'UF :

En Français :

- dégager, oralement et/ou par écrit, dans une langue correcte, les éléments essentiels d'un texte ainsi que leur articulation;
- exprimer, oralement et/ou par écrit, dans une langue correcte, une opinion, une appréciation argumentée à propos d'un fait, d'une idée ou d'un texte (par exemple un article de presse).

#### 2. Titres pouvant tenir lieu :

- CESS;
- diplôme des CTSS d'une formation longue comportant au moins 120 périodes de cours de français.

Annexe 3

Recommandations particulières pour la constitution  
des groupes ou le regroupement

Néant.

## Annexe 4

### Programme minimum des cours

A l'issue de ce cours, l'étudiant maîtrisera les savoirs et savoir-faire relatifs aux points du programme suivant :

- Introduction :
  - . généralités : nécessité du droit, définition, sources;
  - . pouvoir judiciaire en Belgique : les personnes, les compétences, l'organisation, la procédure.
- Les personnes :
  - . les personnes physiques et les personnes morales,
  - . l'individualisation et l'état des personnes physiques,
  - . le statut politique de la personne : la nationalité,
  - . le statut familial de la personne : la famille et les régimes matrimoniaux,
  - . le statut physique de la personne : la capacité juridique.
- Les biens :
  - . le patrimoine et les sortes de biens,
  - . les droits réels,
  - . les droits de créance, notion, sources et sortes d'obligations,
  - . les obligations contractuelles,
  - . les effets généraux des obligations,
  - . extinction des obligations,
  - . la preuve en droit civil.
- Etude des principaux contrats :
  - . le contrat de vente,
  - . le contrat de louage des choses,
  - . le mandat,
  - . le contrat de dépôt,
  - . la société,
  - . le prêt de société.
- Analyse d'arrêts de jurisprudence et documents.

## Annexe 5

### Fixations des capacités terminales

A l'issue de l'unité de formation, l'étudiant sera capable :

- de raisonner de manière cohérente face à des problèmes pratiques de droit civil.
- à utiliser les textes légaux mis à sa disposition et expliquer leur portée pratique.
- d'expliquer l'évolution et le pourquoi de l'évolution de certains textes juridiques et de l'appliquer à la jurisprudence.
- d'analyser et de critiquer des arrêts de jurisprudence en rapport avec la formation.
- face à un texte analysé durant l'UF l'étudiant sera capable de souligner les difficultés d'application d'un tel texte dans la pratique.

Ces capacités seront maîtrisées intégralement.

## Annexe 6

### Profil du chargé de cours

Le chargé de cours sera un enseignant.

1388-09-

DOCUMENT 8 Bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau (1)

~~0 Communauté française~~  
~~0 Provincial et communal~~

0 Libre - confessionnel  
~~0 non confessionnel~~

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : INSTITUT REINE ASTRID  
 adresse complète : Enseignement Supérieur de Promotion Sociale  
 avenue Reine Astrid 9  
 7000 MONS  
 n° de matricule : 5277000  
 n° de téléphone : 065/33 45 05

2. Intitulé de l'UF :

Code : 71340203251

(3)

Droit social.

3. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe n° 1 de 1 pages (2)

4. Capacités préalables requises : repris à l'annexe n° 2 de 1 pages (2)

5. Classement de l'unité de formation :

~~0 (1) enseignement secondaire : transition (1) qualification (1)~~  
~~degré : inférieur (1) supérieur (1)~~

0 (1) enseignement supérieur de type court :  
 catégorie : économique

~~0 (1) enseignement supérieur de type long :~~  
~~catégorie :~~

6. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement.

Repris en annexe n° 3 de 1 pages (2)

7. Programme de (des) cours

Repris en annexe n° 4 de 2 pages (2)

8. Fixation des capacités terminales

Repris en annexe n° 5 de 1 pages (2)

9. Profil du (des) chargé(s) de cours

Repris en annexe n° 6 de 1 pages (2)

(1) Biffer les mentions inutiles  
 (2) A compléter  
 (3) Réserve à l'administration.

10. Horaire de l'unité de formation :

Horaire minimum

1. Dénomination des cours	Classement des cours (4)	Nombre de périodes (5)
Droit social	CT	96
2. Part d'autonomie		24
	Total des périodes	120

11. Date de la proposition du P.O. :  
11 JUIN 1994

Signature du : Président du Pouvoir  
Organisateur  
~~Chef d'établissement de la C.F. (1)~~  
Représentant du P.O. subventionné (1)

J. LEFEVRE

Transmis par le réseau  
le :

12. Observations du service d'inspection (annexe éventuelle)

Date :

Signature :

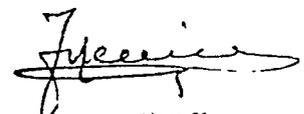
13. Décision : ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (1)

Motivation de la décision :

Date :

- 1 JUIL. 1994

Signature :

  
J. Meunier  
Administrateur Pédagogique

(4) soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM  
(5) 1 période = 50 minutes.

DOCUMENT 8 Bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau (1)

~~0 Communauté française~~  
~~0 Provincial et communal~~

0 Libre - confessionnel  
~~0 non confessionnel~~

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : INSTITUT REINE ASTRID  
adresse complète : Enseignement Supérieur de Promotion Sociale  
avenue Reine Astrid 9  
7000 MONS  
n° de matricule : 5277000  
n° de téléphone : 065/33 45 05

2. Intitulé de l'UF :

Code : 7133 10 V 32 51

(3)

Droit des affaires - Niveau 1.

3. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe n° 1 de 1 pages (2)  
4. Capacités préalables requises : repris à l'annexe n° 2 de 1 pages (2)  
5. Classement de l'unité de formation :

~~0 (1) enseignement secondaire : transition (1) qualification (1)  
degré : inférieur (1) supérieur (1)~~

0 (1) enseignement supérieur de type court :  
catégorie : économique

~~0 (1) enseignement supérieur de type long :  
catégorie :~~

6. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement.

Repris en annexe n° 3 de 1 pages (2)

7. Programme de (des) cours

Repris en annexe n° 4 de 1 pages (2)

8. Fixation des capacités terminales

Repris en annexe n° 5 de 1 pages (2)

9. Profil du (des) chargé(s) de cours

Repris en annexe n° 6 de 1 pages (2)

(1) Biffer les mentions inutiles

(2) A compléter

(3) Réservé à l'administration.

10. Horaire de l'unité de formation :

Horaire minimum

1. Dénomination des cours	Classement des cours (4)	Nombre de périodes (5)
Droit commercial	CT	80
2. Part d'autonomie		20
Total des périodes		100

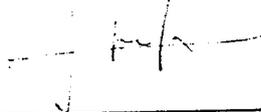
11. Date de la proposition du P.O. :

11 JUIN 1994

Signature du : Président du Pouvoir  
Organisateur

~~Chef d'établissement de la C.F. (1)~~  
Représentant du P.O. subventionné (1)

J. LEFEVRE



Transmis par le réseau  
le :

12. Observations du service d'inspection (annexe éventuelle)

Date :

Signature :

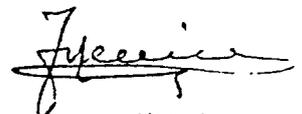
13. Décision : ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (1)

Motivation de la décision :

Date :

- 1 JUL. 1994

Signature :



J. Meunier  
Administrateur Pédagogique

(4) soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM  
(5) 1 période = 50 minutes.



11. Horaire de l'unité de formation :

Code de l'unité de formation : (4)

Horaire minimum

1. Dénomination des cours (2)	Classement des cours (5)	Code U (6)	Nombre de périodes (7)
Droit des sociétés	CT	B	112
2. Part d'autonomie		P	28
Total des périodes			140

12. Réserve au Service d'Inspection

a) Observation(s) du(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique (annexe(s) éventuelle(s)) :

ue aut  
Meunier  
2 lignes  
30-VIII-95

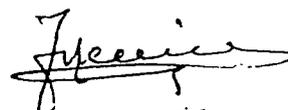
b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (1)

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 04 SEP. 1995

Signature :

  
J. Meunier  
Administrateur Pédagogique

- (1) Biffer les mentions inutiles ou cocher  
(2) A compléter  
(4) Réserve à l'administration  
(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM  
(6) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V  
(7) 1 période = 50 minutes

## Annexe 1

### Finalités de l'unité de formation

#### 1° Finalités générales

Conformément à l'article 7, paragraphes 1 et 2 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette UF doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

#### 2° Finalités spécifiques à l'UF

La formation visera l'acquisition des connaissances approfondies du droit des sociétés et leur application dans l'exercice des professions du domaine juridique, tels que :

Elle visera ainsi :

- l'analyse de la législation et de la jurisprudence particulières du droit des sociétés pour l'application à des cas similaires;
- la compréhension de l'histoire et de l'évolution du droit dans notre société;
- la capacité de comparaison de notre système juridique à celui d'un autre pays : similitudes et différences;
- la critique des lois existantes (positive et négative);
- la capacité à faire une démarche de recherche par rapport à une connaissance dont l'étudiant dispose : actualisation de ses connaissances données à un moment donné.

## Annexe 2

### Capacités préalables requises

#### 1. Capacités à détenir pour suivre l'UF :

En Principes de droit civil appliqué, l'étudiant sera capable :

- de raisonner de manière cohérente face à des problèmes pratiques de droit civil;
- d'utiliser les textes légaux mis à sa disposition et expliquer leur portée pratique;
- d'expliquer l'évolution et le pourquoi de l'évolution de certains textes juridiques et de l'appliquer à la jurisprudence;
- d'analyser et de critiquer des arrêts de jurisprudence en rapport avec la formation;
- face à un texte analysé durant l'UF, de souligner les difficultés d'application d'un tel texte dans la pratique;

En Logique et principes généraux du droit, l'étudiant sera capable :

de raisonner de manière logique face à des problèmes pratiques de principe du droit.

En Droit des affaires - Niveau 1, l'étudiant sera capable :

de raisonner de manière cohérente face à des problèmes pratiques de droit commercial.

#### 2. Titres pouvant tenir lieu :

les attestations de réussite de :

- . Principes de droit civil appliqué.
- . Logique et principes généraux du droit.
- . Droit des affaires - Niveau 1.

Annexe 3

Recommandations particulières pour la constitution  
des groupes ou le regroupement

Néant.

Programmes minimum des cours

A l'issue de ce cours, l'étudiant maîtrisera les savoirs et savoir-faire relatifs aux points du programme suivant :

- Introduction :

- . définition,
- . classification,
- . constitution.

- Les sociétés :

La société en nom collectif :

- . notions,
- . acte constitutif,
- . raison sociale, responsabilité des associés,
- . nomination, révocation et pouvoir du gérant,
- . dans quelles conditions les associés peuvent-ils céder leur part ?

La société en commandite simple :

- . définition,
- . ce qu'il faut penser de cette forme de société,
- . acte constitutif,
- . nature exceptionnelle de la commandite,
- . raison sociale,
- . la responsabilité des associés,
- . la gestion,
- . cession de parts.

La société anonyme :

- . notions générales,
- . constitution,
- . les actions,
- . l'administration des sociétés anonymes,
- . les inventaires, bilans et la décharge à donner aux administrateurs et commissaires.

La société en commandite par actions :

- . définition,
- . raison sociale,
- . la gestion,
- . conseil et surveillance,
- . assemblée générale.

Sociétés de personnes à responsabilité limitée, sociétés unipersonnelles :

- . définition,
- . nature et caractère,
- . raison sociale,
- . objet social,
- . conditions de constitution,
- . les parts et leur transmission,
- . registre des associés,
- . fonctionnement,
- . assemblée générale,
- . publicité des comptes.

Sociétés coopératives :

- . notions générales,
- . constitution,
- . les sociétaires,
- . fonctionnement,
- . mesures de publicité.

Dissolutions des sociétés commerciales :

- . causes communes,
- . causes spéciales aux sociétés en nom collectif et aux sociétés en commandite simple,
- . causes spéciales aux sociétés anonymes,
- . causes spéciales à la société en commandite par actions,
- . causes spéciales aux sociétés coopératives,
- . causes spéciales à la SPRL,
- . la liquidation,
- . pouvoir du liquidateur,
- . obligations des liquidateurs,
- . responsabilités des liquidateurs,
- . prescription,
- . clôture de la liquidation.

La transformation des sociétés.

- La faillite :

- . la faillite,
- . le concordat judiciaire,
- . le sursis de paiement,
- . la banqueroute.

- Analyse d'arrêts de jurisprudence et documents.

Fixations des capacités terminales

A l'issue de l'unité de formation, l'étudiant sera capable :

- de raisonner de manière cohérente face à des problèmes pratiques de droit des sociétés;
- d'utiliser les textes légaux mis à sa disposition et expliquer leur portée pratique;
- d'expliquer l'évolution et le pourquoi de l'évolution de certains textes juridiques et de l'appliquer à la jurisprudence;
- d'analyser et de critiquer des arrêts de jurisprudence en rapport avec la formation;
- face à un texte analysé durant l'UF, de souligner les difficultés d'application d'un tel texte dans la pratique;
- de rédiger des actes constitutifs de sociétés.

Ces capacités seront maîtrisées intégralement.

## Annexe 6

### Profil du chargé de cours

Le chargé de ces cours sera un enseignant et/ou un expert qui de part son expérience professionnelle et personnelle manifeste les compétences requises spécifiques du domaine concerné.



11. Horaire de l'unité de formation :

Code de l'unité de formation : (4)

Horaire minimum

1. Dénomination des cours (2)	Classement des cours (5)	Code U (6)	Nombre de périodes (7)
Droit administratif	CT	B	96
2. Part d'autonomie		P	24
	Total des périodes		120

12. Réserve au Service d'Inspection

a) Observation(s) du(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique (annexe(s) éventuelle(s)) :

*vient*

*J. Meunier*  
*15/08/95*  
*So. VIII. 95*

b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - ~~AS D'ACCORD~~ (1)

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 04 SEP. 1995

Signature :

*J. Meunier*  
J. Meunier  
Administrateur Pédagogique

- (1) Biffer les mentions inutiles ou cocher
- (2) A compléter
- (4) Réserve à l'administration
- (5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
- (6) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V
- (7) 1 période = 50 minutes

## Annexe 1

### Finalités de l'unité de formation

#### 1° Finalités générales

Conformément à l'article 7, paragraphes 1 et 2 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette UF doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

#### 2° Finalités spécifiques à l'UF

La formation visera l'acquisition des savoirs et savoir-faire résultant d'une connaissance approfondie du droit administratif et constitutionnel et à sa mise en application, à savoir :

- analyser la législation de droit administratif;
- avoir une vue cohérente sur notre Belgique et ses institutions en comprenant leurs évolutions et le pourquoi à l'heure actuelle d'une Belgique fédérale;
- pouvoir comparer nos institutions à celles d'un autre pays;
- apprendre à faire une réflexion par rapport à l'évolution structurelle et pouvoir en critiquer les bases;
- apprendre à ne jamais être statique et être en constante recherche face à un éventuel changement dans notre droit.

## Annexe 2

### Capacités préalables requises

#### 1. Capacités à détenir pour suivre l'UF :

En Principes de droit civil appliqué, l'étudiant sera capable :

- de raisonner de manière cohérente face à des problèmes pratiques de droit civil;
- d'utiliser les textes légaux mis à sa disposition et expliquer leur portée pratique;
- d'expliquer l'évolution et le pourquoi de l'évolution de certains textes juridiques et de l'appliquer à la jurisprudence;
- d'analyser et de critiquer des arrêts de jurisprudence en rapport avec la formation;
- face à un texte analysé durant l'UF, de souligner les difficultés d'application d'un tel texte dans la pratique;

En Logique et principes généraux du droit, l'étudiant sera capable :

de raisonner de manière logique face à des problèmes pratiques de principe du droit.

#### 2. Titres pouvant tenir lieu :

les attestations de réussite de :

- . Principes de droit civil appliqué.
- . Logique et principes généraux du droit.

Annexe 3

Recommandations particulières pour la constitution  
des groupes ou le regroupement

Néant.

## Annexe 4

### Programmes minimum des cours

A l'issue de ce cours, l'étudiant maîtrisera les savoirs et savoir-faire relatifs aux points du programme suivant :

- Introduction : principes généraux et cadre des institutions de l'Etat.
- Le droit naturel.
- Le régime juridique des libertés publiques :
  - . les droits et libertés du citoyen en tant que personne physique individuelle;
  - . les droits et libertés du citoyen en tant que membre du corps social.
- L'Etat :
  - L'Etat unitaire décentralisé issu de la constitution de 1831 :
    - . les institutions nationales ou centrales,
    - . les institutions locales ou décentralisées.
  - L'Etat composé issu des révisions de la constitution en 1970 et 1980 :
    - . les nouvelles collectivités politiques,
    - . une nouvelle juridiction : la cour d'arbitrage.
  - L'Etat fédéré issu des accords de la Saint-Michel.
- Les finances publiques et la force publique.
- Le conseil d'Etat.

## Annexe 5

### Fixations des capacités terminales

A l'issue de l'unité de formation, l'étudiant sera capable :

- de raisonner de manière cohérente face à des problèmes pratiques de droit administratif;
- d'utiliser les textes légaux mis à sa disposition et expliquer leur portée pratique;
- d'expliquer l'évolution et le pourquoi de l'évolution de certains textes juridiques;
- d'analyser et de commenter des articles de droit administratif ou constitutionnel.

Ces capacités seront maîtrisées intégralement.

## Annexe 6

### Profil du chargé de cours

Le chargé de ces cours sera un enseignant et/ou un expert qui de part son expérience professionnelle et personnelle manifeste les compétences requises spécifiques du domaine concerné.

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

Demande d'ouverture d'une unité de formation sur la base d'un dossier pédagogique/réseau n'ayant encore fait l'objet d'aucune approbation.

1. La présente demande émane du :

(1) Pouvoir organisateur : Comité Organisateur de l'Institut Reine Astrid - (2)  
Enseignement de Promotion Sociale

(1) Directeur(trice) de l'Institut pour la Communauté française : (2)

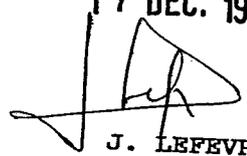
et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : INSTITUT REINE ASTRID

adresse complète : Enseignement Supérieur de  
Promotion Sociale  
avenue Reine Astrid 9  
7000 MONS

n° de matricule : 5277000  
n° de téléphone : 065/33 45 05

(2) Date et signature du chef  
~~d'établissement de la~~  
C.F. ou du représentant du  
P.O. subventionné : (1) (2)

17 DEC. 1994  
  
J. LEFEVRE  
Président

2. Transmis en date du :

(1) Communauté française  
 (1) Provincial et communal

(3) par le réseau :

(1) Libre - confessionnel  
 (1) non confessionnel

3. Intitulé de l'unité de formation :

Code : (4)

Droit pénal et judiciaire. (2)

4. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe 1 n° de 1 page(s) (2)

5. Capacités préalables requises : repris en annexe 2 n° de 1 page(s) (2)

6. Classement de l'unité de formation :

(1) enseignement secondaire : ~~transition (1) qualification (1)~~  
~~degré : inférieur (1) supérieur (1)~~  
 (1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type court : économique (2)  
 (1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type long : (2)

7. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement.

Repris en annexe n° 3 de 1 page(s) (2)

8. Programme de (des) cours

Repris en annexe n° 4 de 2 page(s) (2)

9. Fixation des capacités terminales

Repris en annexe n° 5 de 1 page(s) (2)

10. Chargé(s) de cours

Repris en annexe n° 6 de 1 page(s) (2)

- (1) Biffer les mentions inutiles ou cocher  
(2) A compléter  
(3) A compléter par le Secrétaire permanent  
(4) Réservé à l'administration

11. Horaire de l'unité de formation :

Code de l'unité de formation : (4)

Horaire minimum

1. Dénomination des cours (2)	Classement des cours (5)	Code U (6)	Nombre de périodes (7)
Droit pénal	CT	B	48
Droit judiciaire	CT	B	48
2. Part d'autonomie		P	24
Total des périodes			120 v

12. Réserve au Service d'Inspection

a) Observation(s) du(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique (annexe(s) éventuelle(s)) :

*Meunier*

*J. Meunier*  
30. VIII. 95

b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (1)

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 04 SEP. 1995

Signature :

*J. Meunier*  
J. Meunier  
Administrateur Pédagogique

- (1) Biffer les mentions inutiles ou cocher  
 (2) A compléter  
 (4) Réserve à l'administration  
 (5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM  
 (6) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V  
 (7) 1 période = 50 minutes

## Annexe 1

### Finalités de l'unité de formation

#### 1° Finalités générales

Conformément à l'article 7, paragraphes 1 et 2 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette UF doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

#### 2° Finalités spécifiques à l'UF

La formation visera l'acquisition des connaissances approfondies du droit pénal et du droit judiciaire et leur mise en application dans l'exercice des professions du domaine juridique.

En Droit pénal, l'étudiant sera capable :

- d'analyser la législation et la jurisprudence particulières du droit pénal pour l'appliquer à des cas similaires;
- de comprendre l'histoire et l'évolution du droit dans notre société : comprendre le pourquoi de l'évolution;
- de pouvoir comparer notre système juridique à celui d'un autre pays : similitudes et différences;
- de prendre du recul par rapport à la loi pour prévoir une évolution possible;
- d'apprendre à faire une démarche de recherche par rapport à une connaissance dont il dispose : le droit évolue sans cesse il faut pouvoir l'actualiser.

En Droit judiciaire, l'étudiant sera capable :

- d'analyser la législation et la jurisprudence particulières au droit judiciaire;
- de déterminer le tribunal compétent dans le cas d'un litige qui lui est présenté : compétence complète (territoriale et d'attribution);
- de s'y retrouver dans les dédales de la procédure et de pouvoir cataloguer différents actes présentés;
- de pouvoir faire une approche critique quant à notre système judiciaire;
- d'apprendre à faire une démarche de recherche par rapport à une connaissance dont il dispose : actualiser la connaissance donnée à un moment donné.

Capacités préalables requises

1. Capacités à détenir pour suivre l'UF :

En Principes de droit civil appliqué, l'étudiant sera capable :

- de raisonner de manière cohérente face à des problèmes pratiques de droit civil;
- d'utiliser les textes légaux mis à sa disposition et expliquer leur portée pratique;
- d'expliquer l'évolution et le pourquoi de l'évolution de certains textes juridiques et de l'appliquer à la jurisprudence;
- d'analyser et de critiquer des arrêts de jurisprudence en rapport avec la formation;
- face à un texte analysé durant l'UF, de souligner les difficultés d'application d'un tel texte dans la pratique;

En Logique et principes généraux du droit, l'étudiant sera capable :

de raisonner de manière logique face à des problèmes pratiques de principe du droit.

2. Titres pouvant tenir lieu :

les attestations de réussite de :

- . Principes de droit civil appliqué.
- . Logique et principes généraux du droit.

Annexe 3

Recommandations particulières pour la constitution  
des groupes ou le regroupement

Néant.

Programmes minimum des cours

A l'issue de ces cours, l'étudiant maîtrisera les savoirs et savoir-faire relatifs aux points du programme suivant :

A. En droit pénal :

Introduction : évolution du droit pénal, écoles de droit pénal, définition du droit pénal.

- Caractéristiques du droit pénal :

- . ordre public,
- . légalité,
- . autonomie,
- . loi pénale quant au temps,
- . loi pénale quant au lieu,
- . loi pénale quant aux personnes.

- L'infraction :

- . définition,
- . division-classification,
- . éléments constitutifs des infractions,
- . division des infractions,
- . tentative d'infraction,
- . concours d'infractions.

- Le délinquant :

- . participation criminelle,
- . circonstances exclusives de criminalité,
- . circonstances absolutoires spéciales.

- Les peines :

- . les peines et les mesures de sûreté,
- . les peines accessoires,
- . les peines subsidiaires,
- . extinction des peines.

- Analyse d'arrêts de jurisprudence et documents.

B. En droit judiciaire :

1. La compétence

- Définition de la compétence et les facteurs de détermination de la compétence :

- . définition,
- . critères de compétence.

- Le règlement des conflits de compétences :
  - . contestations déclenchant les conflits sur la compétence,
  - . règlement des contestations,
  - . le règlement des juges.
- Les pouvoirs reconnus au tribunal de première instance :
  - . compétence de juge ordinaire,
  - . compétences spéciales du tribunal de première instance.
- Les compétences présidentielles :
  - . aperçu général,
  - . compétences du président du tribunal de première instance.
- Compétences des juridictions d'exception :
  - . juge de paix,
  - . tribunal de commerce,
  - . tribunal du travail.
- Compétences exercées sur recours :
  - . compétences des juridictions d'appel,
  - . compétences de la cour de cassation.

## 2. La procédure

- Le droit d'action :
  - . principe et nature du droit d'action,
  - . conditions du droit d'action.
- Les actes et les délais de procédure :
  - . théorie des actes,
  - . théorie des délais,
  - . sanctions de l'inobservation des formes et délais.
- L'instance et ses incidents :
  - . l'instance sans incidents,
  - . incidents à l'instance.
- Les voies de recours :
  - . introduction,
  - . les recours ordinaires.
- Etude :
  - . des copies d'actes judiciaires : citation, requête, conciliation, actes d'huissier, opposition, appel, recours en cassation;
  - . de cas pratiques de litiges avec les compétences des tribunaux explicités;
  - . des cas d'arbitrage en cas de conflit de compétence.

Fixations des capacités terminales

A l'issue de l'unité de formation, l'étudiant sera capable :

- de raisonner de manière cohérente face à des problèmes pratiques de droit pénal et de droit judiciaire;
- d'utiliser les textes légaux mis à sa disposition et expliquer leur portée pratique;
- d'expliquer l'évolution et le pourquoi de l'évolution de certains textes juridiques et de l'appliquer à la jurisprudence;
- d'analyser et de critiquer des arrêts de jurisprudence en rapport avec les métiers du domaine juridique.

Ces capacités seront maîtrisées intégralement.

Annexe 6

Profil du chargé de cours

Le chargé de ces cours sera un enseignant et/ou un expert qui part son expérience professionnelle et personnelle manifeste les compétences requises spécifiques du domaine concerné.

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

Demande d'ouverture d'une unité de formation sur la base d'un dossier pédagogique/réseau n'ayant encore fait l'objet d'aucune approbation.

1. La présente demande émane du :

(1) Pouvoir organisateur : Comité Organisateur de l'Institut Reine Astrid - (2)  
Enseignement de Promotion Sociale

(1) Directeur(trice) de l'Institut pour la Communauté française : (2)

et se rapporte à l'établissement suivant :

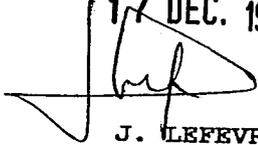
dénomination : INSTITUT REINE ASTRID

(2) Date et signature du chef  
d'établissement de la  
C.F. ou du représentant du  
P.O. subventionné : (1) (2)

adresse complète : Enseignement Supérieur de  
Promotion Sociale  
avenue Reine Astrid 9  
7000 MONS

n° de matricule : 5277000  
n° de téléphone : 065/33 45 05

(2)  
(2)  
(2)

17 DEC. 1994  
  
J. LEFEVRE  
Président

2. Transmis en date du : (3) par le réseau :

(1) Communauté française  
 (1) Provincial et communal

(1) Libre - confessionnel  
 (1) - non confessionnel

3. Intitulé de l'unité de formation :

Code : (4)

Actualité juridique. (2)

4. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe 1 n° de 1 page(s) (2)

5. Capacités préalables requises : repris en annexe 2 n° de 2 page(s) (2)

6. Classement de l'unité de formation :

(1) enseignement secondaire : transition (1) qualification (1)  
degré : inférieur (1) supérieur (1)  
 (1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type court : économique (2)  
 (1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type long : (2)

7. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement.

Repris en annexe n° 3 de 1 page(s) (2)

8. Programme de (des) cours Repris en annexe n° 4 de 2 page(s) (2)

9. Fixation des capacités terminales Repris en annexe n° 5 de 1 page(s) (2)

10. Chargé(s) de cours Repris en annexe n° 6 de 1 page(s) (2)

- (1) Biffer les mentions inutiles ou cocher  
(2) A compléter  
(3) A compléter par le Secrétaire permanent  
(4) Réservé à l'administration

11. Horaire de l'unité de formation :

Code de l'unité de formation : (4)

Horaire minimum

1. Dénomination des cours (2)	Classement des cours (5)	Code U (6)	Nombre de périodes (7)
Complément de droit	CT	B	24
Séminaire de droit	CT	B	24
2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60 ✓

12. Réserve au Service d'Inspection

a) Observation(s) du(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique (annexe(s) éventuelle(s)) :

*accusé*  
*Meunier*  
*9 bis rue*  
*So - VIII - 15*

b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (1)

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 04 SEP. 1995

Signature :

*J. Meunier*  
J. Meunier  
Administrateur Pédagogique

- (1) Biffer les mentions inutiles ou cocher  
(2) A compléter  
(4) Réserve à l'administration  
(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM  
(6) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V  
(7) 1 période = 50 minutes

## Annexe 1

### Finalités de l'unité de formation

#### 1° Finalités générales

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de Promotion Sociale :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- répondre aux besoins et demandes en formations émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

#### 2° Finalités spécifiques à l'UF

Développer des aptitudes à approfondir les matières juridiques, notamment en fonction de l'actualité du moment.

Capacités préalables requises

1. Capacités à détenir pour suivre l'UF :

En droit social, l'étudiant sera capable :

de raisonner de manière cohérente face à des problèmes pratiques de droit social.

En Droit administratif, l'étudiant sera capable :

- de raisonner de manière cohérente face à des problèmes pratiques de droit des sociétés;
- d'utiliser les textes légaux mis à sa disposition et expliquer leur portée pratique;
- d'expliquer l'évolution et le pourquoi de l'évolution de certains textes juridiques;
- d'analyser et de commenter des articles de droit administratif ou constitutionnel.

En Droit pénal et judiciaire, l'étudiant sera capable :

- de raisonner de manière cohérente face à des problèmes pratiques de droit pénal et de droit judiciaire;
- d'utiliser les textes légaux mis à sa disposition et expliquer leur portée pratique;
- d'expliquer l'évolution et le pourquoi de l'évolution de certains textes juridiques et de l'appliquer à la jurisprudence;
- d'analyser et de critiquer des arrêts de jurisprudence en rapport avec les métiers du domaine juridique.

En Principe de droit fiscal, l'étudiant sera capable :

- de raisonner de manière cohérente face à des problèmes pratiques de droit fiscal;
- d'utiliser les textes légaux mis à sa disposition et expliquer leur portée pratique;
- d'expliquer l'évolution et le pourquoi de l'évolution de certains textes juridiques et de l'appliquer à la jurisprudence;
- d'analyser et de critiquer des arrêts de jurisprudence en rapport avec les métiers du domaine juridique.

2. Titres pouvant tenir lieu :

les attestations de réussite de :

- . Droit social.
- . Droit administratif.
- . Droit pénal et judiciaire.
- . Principe de droit fiscal.

Annexe 3

Recommandations particulières pour la constitution  
des groupes ou le regroupement

Néant.

Capacités préalables requises

1. Capacités à détenir pour suivre l'UF :

En droit social, l'étudiant sera capable :

de raisonner de manière cohérente face à des problèmes pratiques de droit social.

En Droit administratif, l'étudiant sera capable :

- de raisonner de manière cohérente face à des problèmes pratiques de droit des sociétés;
- d'utiliser les textes légaux mis à sa disposition et expliquer leur portée pratique;
- d'expliquer l'évolution et le pourquoi de l'évolution de certains textes juridiques;
- d'analyser et de commenter des articles de droit administratif ou constitutionnel.

En Droit pénal et judiciaire, l'étudiant sera capable :

- de raisonner de manière cohérente face à des problèmes pratiques de droit pénal et de droit judiciaire;
- d'utiliser les textes légaux mis à sa disposition et expliquer leur portée pratique;
- d'expliquer l'évolution et le pourquoi de l'évolution de certains textes juridiques et de l'appliquer à la jurisprudence;
- d'analyser et de critiquer des arrêts de jurisprudence en rapport avec les métiers du domaine juridique.

En Principe de droit fiscal, l'étudiant sera capable :

- de raisonner de manière cohérente face à des problèmes pratiques de droit fiscal;
- d'utiliser les textes légaux mis à sa disposition et expliquer leur portée pratique;
- d'expliquer l'évolution et le pourquoi de l'évolution de certains textes juridiques et de l'appliquer à la jurisprudence;
- d'analyser et de critiquer des arrêts de jurisprudence en rapport avec les métiers du domaine juridique.

## Annexe 4

### Programmes minimum des cours

#### 1. Complément de droit

L'étudiant sera capable :

- de synthétiser l'actualité dans les différents domaines du droit et en tirer les conclusions juridiques qui s'imposent;
- d'envisager les cas de changement de sociétés et de législation ou de fin de sociétés face à l'évolution des moeurs;

#### 2. Laboratoire : séminaire de droit

L'étudiant sera capable :

- à partir d'illustrations pratiques, de tirer parti des savoirs et savoir-faire du cours de Complément de droit ci-dessus;
- de s'informer sur un nombre limité de matières particulières de droit en relation avec l'actualité.

Fixations des capacités terminales

L'étudiant sera capable, face à une situation concrète en relation avec les questions développées aux cours, de déposer des conclusions juridiques cohérentes.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte de la capacité de raisonner de manière cohérente à partir des thèmes abordés dans le cadre des cours.

Annexe 6

Profil du chargé de cours

Le chargé de ces cours sera un enseignant et/ou un expert qui de part son expérience professionnelle et personnelle manifeste les compétences requises spécifiques du domaine concerné.

DOCUMENT 8 bis - STAGE/Epreuve intégrée/Application de l'art. 117 du décret/Alternance (1)

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

Demande d'ouverture d'une unité de formation sur la base d'un dossier pédagogique/réseau n'ayant encore fait l'objet d'aucune approbation.

1. La présente demande émane du :

(1) Pouvoir organisateur : Comité Organisateur de l'Institut Reine Astrid - (2)  
Enseignement de Promotion Sociale

(1) Directeur(trice) de l'Institut pour la Communauté française : (2)

et se rapporte à l'établissement suivant :

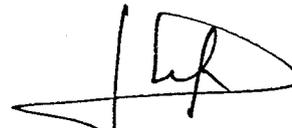
dénomination : INSTITUT REINE ASTRID

(2) Date et signature du chef  
d'établissement de la  
C.F. ou du représentant du  
P.O. subventionné : (1) (2)

adresse complète : Enseignement Supérieur de  
Promotion Sociale  
avenue Reine Astrid 9  
7000 MONS

n° de matricule : 5277000  
n° de téléphone : 065/33 45 05

(2)  
(2)  
(2)

  
J. LEFEVRE  
Président

2. Transmis en date du :

(3) par le réseau :

(1) Communauté française  
 (1) Provincial et communal

(1) Libre - confessionnel  
 (1) - non confessionnel

3. Intitulé de l'unité de formation :

Code : (4)

~~Stage/Epreuve intégrée/~~Application de l'art. 117 du Décret/Alternance (1)  
suivi de l'intitulé de la section/de l'unité de formation

Gradué en Droit. (2)

4. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe 1 n° de 1 page(s) (2)

5. Capacités préalables requises : repris en annexe 2 n° de 1 page(s) (2)

6. Classement de l'unité de formation :

(1) enseignement secondaire : transition (1) qualification (1)  
degré : inférieur (1) supérieur (1)

(1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type court : économique (2)  
 (1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type long : (2)

7. Programme du ~~stage/de l'épreuve intégrée/~~application de l'art. 117 du décret/  
~~alternance~~ : (1)

7.1. pour les étudiants : Repris en annexe n° 3 de 1 page(s) (2)

7.2. pour le personnel  
chargé de l'encadrement : Repris en annexe n° 4 de 1 page(s) (2)

8. Fixation des capacités terminales Repris en annexe n° 5 de 1 page(s) (2)

9. Chargé(s) de cours Repris en annexe n° 6 de 1 page(s) (2)

- (1) Biffer les mentions inutiles ou cocher  
(2) A compléter  
(3) A compléter par le Secrétaire permanent  
(4) Réservé à l'administration

10. Horaire de l'unité de formation :

Code de l'unité de formation : (4)

10.1. Etudiant : 80 périodes (5)

10.2. Encadrement :

Dénomination des cours (2)	Classement des cours (6)	Code U (7)	Nombre de périodes par élève/par groupe d'élèves (1) (5) (8)
Accompagnement et défense	CT	<input checked="" type="checkbox"/>	40

Total des périodes 40 ✓

11. Réserve au Service d'Inspection

a) Observation(s) du(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique (annexe(s) éventuelle(s)) :

*voient*  
*[Signature]*  
*So. VIII. 95*

b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (1)

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 04 SEP. 1995

Signature :

*[Signature]*  
J. Meunier  
Administrateur Pédagogique

- (1) Biffer les mentions inutiles ou cocher
- (2) A compléter
- (4) Réserve à l'administration
- (5) 1 période = 50 minutes
- (6) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
- (7) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V
- (8) Le total de ces périodes sera prélevé sur la dotation de périodes

Finalités de l'unité de formation

1° Finalités générales

Conformément à l'article 7, paragraphes 1 et 2 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette section doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

2° Finalités spécifiques à l'UF

Cette unité doit permettre de vérifier si l'apprenant a intégré l'ensemble des capacités de chacune des unités de formations déterminantes de la section.

Capacités préalables requises à la présentation  
de l'épreuve intégrée organisée en fin de formation

Pour présenter l'épreuve intégrée, l'étudiant doit être en possession des attestations de réussite des unités suivantes :

1. Logique et principes généraux du droit
2. Déontologie dans l'exercice des métiers juridiques
3. Economie générale
4. Pratiques de comptabilité
5. Informatique et communication
6. Eléments de droit européen
7. Principe de droit fiscal
8. Principe de droit civil appliqué
9. Droit social
10. Droit des affaires - niveau 1
11. Droit des affaires - niveau 2
12. Droit administratif
13. Droit pénal et judiciaire
14. Actualité juridique.

Pour les UF déterminantes 7, 8, 9, 12, 13 et 14, les attestations de réussite doivent avoir été obtenues dans les cinq ans maximum qui précèdent la présentation de l'épreuve finale. Les autres UF ont une absolescence de 7 ans.

## Annexe 3

### Programme de l'épreuve intégrée pour les étudiants

L'étudiant devra prouver son savoir, son savoir-faire et son savoir-être en présentant un projet personnel qui intégrera les finalités des différentes UF déterminantes de la section.

Annexe 4

Programme de l'épreuve intégrée pour le personnel  
chargé de l'encadrement

L'étude du projet de fin d'étude se fera sous les conseils d'un ou plusieurs chargés de cours.

Le chargé de cours devra :

- régulièrement vérifier le bon déroulement du travail,
- conseiller quant à la bibliographie et l'orientation du travail.

Fixation des capacités terminales

Dans ce travail, le candidat doit prouver les capacités suivantes :

- présenter un travail dans un style et une orthographe correcte;
- respecter une présentation conforme aux demandes de l'école;
- respecter une exigence de véracité suffisante dans les résultats et les conclusions;
- prouver une bonne intégration des connaissances enseignées dans les unités de formation déterminantes et leur mise en application adéquate au thème abordé par l'étudiant;

Dans le respect du règlement général des études, on vérifiera la bonne intégration des savoirs, savoir-faire et savoir-être des différentes unités déterminantes :

- par la défense du travail,
- par des questions sur les diverses capacités des unités déterminantes.

## Annexe 6

### Profil du chargé de cours

Le chargé de ces cours sera un expert qui de part son expérience professionnelle et personnelle manifeste les compétences requises spécifiques du domaine concerné.

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1DOCUMENT 8 BisDOSSIER PEDAGOGIQUEUNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau (1)

~~0 Communauté française~~  
~~0 Provincial et communal~~

0 Libre - confessionnel  
~~0 non confessionnel~~

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : INSTITUT REINE ASTRID  
 adresse complète : Enseignement Supérieur de Promotion Sociale  
 avenue Reine Astrid 9  
 7000 MONS  
 n° de matricule : 5277000  
 n° de téléphone : 065/33 45 05

2. Intitulé de l'UF :

Code : 71120203251

(3)

Pratiques de comptabilité.

3. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe n° 1 de 1 pages (2)

4. Capacités préalables requises : repris à l'annexe n° 2 de 1 pages (2)

5. Classement de l'unité de formation :

~~0 (1) enseignement secondaire : transition (1) qualification (1)~~  
~~degré : inférieur (1) supérieur (1)~~

0 (1) enseignement supérieur de type court :  
 catégorie : économique

~~0 (1) enseignement supérieur de type long :  
 catégorie :~~

6. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement.

Repris en annexe n° 3 de 1 pages (2)

7. Programme de (des) cours

Repris en annexe n° 4 de 1 pages (2)

8. Fixation des capacités terminales

Repris en annexe n° 5 de 1 pages (2)

9. Profil du (des) chargé(s) de cours

Repris en annexe n° 6 de 1 pages (2)

- 
- (1) Biffer les mentions inutiles  
 (2) A compléter  
 (3) Réservé à l'administration.

10. Horaire de l'unité de formation :

Horaire minimum

1. Dénomination des cours	Classement des cours (4)	Nombre de périodes (5)
Comptabilité	CT	32
Laboratoire d'application comptable	CT	32
2. Part d'autonomie		16
	Total des périodes	80

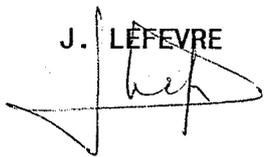
11. Date de la proposition du P.O. :

29 MARS 1994

Signature du : Président du Pouvoir Organisateur

~~Chef d'établissement de la C.F. (1)~~  
Représentant du P.O. subventionné (1)

J. LEFEVRE



Transmis par le réseau  
le :

12. Observations du service d'inspection (annexe éventuelle)

*pour  
le  
document  
2-1-94*

Date :

Signature :

13. Décision : ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD (1)

Motivation de la décision :

Date : 11 MAI 1994

Signature :

  
ADMINISTRATEUR  
PÉDAGOGIQUE

(4) soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM  
(5) 1 période = 50 minutes.

## Annexe 1

### Finalités de l'unité de formation

#### 1° Finalités générales

Conformément à l'article 7, paragraphes 1 et 2 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette UF doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

#### 2° Finalités spécifiques à l'UF

La formation visera l'acquisition des savoirs et des savoir-faire nécessaires à la compréhension et à la connaissance des principes de base de la comptabilité, du plan comptable et leur mise en pratique dans des cas simples.

## Annexe 2

### Capacités préalables requises

#### 1. Capacités à détenir pour suivre l'UF :

- résumer et commenter un texte d'actualité à orientation économique et sociale provenant d'un document de vulgarisation;
- utiliser une calculatrice en vue de résoudre toutes les opérations fondamentales.

#### 2. Titres pouvant tenir lieu :

- CESS;
- diplôme des CTSS d'une formation longue comportant au moins 200 périodes de cours de mathématique et 120 périodes de cours de français.

Annexe 3

Recommandations particulières pour la constitution  
des groupes ou le regroupement

Néant.

## Annexe 4

### Programme minimum des cours

#### A. COMPTABILITE

A l'issue de l'unité de formation, l'étudiant sera capable :

- de définir et d'utiliser les principes et mécanismes de base de la comptabilité à partie double;
- d'utiliser et d'adapter la classification des comptes dans le cadre du plan comptable minimum normalisé;
- de réaliser les travaux de fin d'exercice et d'établir les comptes annuels après affectation du résultat;
- de connaître les principales obligations légales et fiscales en matière de comptabilité;
- de consulter la documentation officielle et d'en suivre l'évolution.

#### B. LABORATOIRE D'APPLICATION COMPTABLE

L'étudiant sera capable d'effectuer les opérations et mouvements des comptes usuels en cours d'exercice comptable.

## Annexe 5

### Fixations des capacités terminales

A l'issue de l'unité de formation, l'étudiant sera capable :  
de maîtriser les mécanismes de base de la comptabilité.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte de la capacité de l'étudiant :

- de tenir une comptabilité simplifiée;
- d'utiliser le plan comptable et autres documents officiels.

## Annexe 6

### Profil du chargé de cours

Le chargé de cours sera un enseignant.

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1DOCUMENT 8 BisDOSSIER PEDAGOGIQUEUNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau (1)

~~0 Communauté française~~

0 Libre - confessionnel

~~0 Provincial et communal~~0 ~~non confessionnel~~

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : INSTITUT REINE ASTRID

adresse complète : Enseignement Supérieur de Promotion Sociale  
avenue Reine Astrid 9  
7000 MONS

n° de matricule : 5277000

n° de téléphone : 065/33 45 05

2. Intitulé de l'UF :

Code : 713310V3251

(3)

Droit des affaires - Niveau 1.

3. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe n° 1 de 1 pages (2)

4. Capacités préalables requises : repris à l'annexe n° 2 de 1 pages (2)

5. Classement de l'unité de formation :

~~0 (1) enseignement secondaire : transition (1) qualification (1)  
degré : inférieur (1) supérieur (1)~~0 (1) enseignement supérieur de type court :  
catégorie : économique~~0 (1) enseignement supérieur de type long :  
catégorie :~~

6. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement.

Repris en annexe n° 3 de 1 pages (2)

7. Programme de (des) cours

Repris en annexe n° 4 de 1 pages (2)

8. Fixation des capacités terminales

Repris en annexe n° 5 de 1 pages (2)

9. Profil du (des) chargé(s) de cours

Repris en annexe n° 6 de 1 pages (2)

(1) Biffer les mentions inutiles

(2) A compléter

(3) Réservé à l'administration.

10. Horaire de l'unité de formation :

Horaire minimum

1. Dénomination des cours	Classement des cours (4)	Nombre de périodes (5)
Droit commercial	CT	80
2. Part d'autonomie		20
	Total des périodes	100

11. Date de la proposition du P.O. :

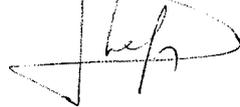
11 JUIN 1994

Signature du : Président du Pouvoir  
Organisateur

~~Chef d'établissement de la C.F. (1)~~

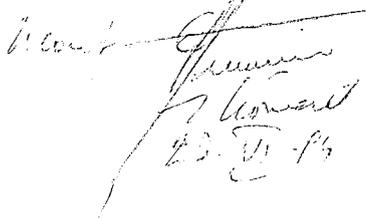
Représentant du P.O. subventionné (1)

J. LEFEVRE



Transmis par le réseau  
le :

12. Observations du service d'inspection (annexe éventuelle)



Date :

Signature :

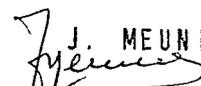
13. Décision : ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (1)

Motivation de la décision :

Date :

- 1 JUL. 1994

Signature :

J. MEUNIER  
  
ADMINISTRATEUR  
PEDAGOGIQUE

(4) soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM  
(5) 1période = 50 minutes.

Finalités de l'unité de formation

1° Finalités générales

Conformément à l'article 7, paragraphes 1 et 2 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette UF doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

2° Finalités spécifiques à l'UF

La formation visera l'acquisition des savoirs et savoir-faire nécessaires à une connaissance suffisante du droit commercial et à son application en rapport avec sa profession, tels que :

- analyser la législation et la jurisprudence du droit commercial pour l'appliquer à des cas similaires;
- comprendre l'histoire et l'évolution du droit dans notre société;
- comprendre le pourquoi d'un droit particulier pour les commerçants;
- comparer le droit commercial et le droit civil;
- pouvoir comparer notre système juridique à celui d'un autre pays : similitudes et différences;
- critiquer les lois (positivement et négativement);
- apprendre à faire une démarche de recherche par rapport à une connaissance dont il dispose : actualiser la connaissance donnée à un moment donné.

## Annexe 2

### Capacités préalables requises

#### 1. Capacités à détenir pour suivre l'UF :

En Français :

- dégager, oralement et/ou par écrit, dans une langue correcte, les éléments essentiels d'un texte ainsi que leur articulation;
- exprimer, oralement et/ou par écrit, dans une langue correcte, une opinion, une appréciation argumentée à propos d'un fait, d'une idée ou d'un texte (par exemple un article de presse).

#### 2. Titres pouvant tenir lieu :

- CESS;
- diplôme des CTSS d'une formation longue comportant au moins 120 périodes de cours de français.

Annexe 3

Recommandations particulières pour la constitution  
des groupes ou le regroupement

Néant.

## Annexe 4

### Programme minimum des cours

A l'issue de ce cours, l'étudiant maîtrisera les savoirs et savoir-faire relatifs aux points du programme suivant :

- Introduction :  
fondement du droit, division, du droit, champ d'application du droit commercial, origine du droit commercial, sources du droit commercial, quelques différences entre le droit commercial et le droit civil.
- Entreprises commerciales et actes de commerce :
  - . notions d'entreprises commerciales,
  - . actes de commerce,
  - . sortes d'entreprises commerciales,
  - . incapacité et interdiction de faire le commerce,
  - . obligations des entreprises commerciales.
- Juridiction commerciale et preuve de droit commercial :
  - . la juridiction commerciale,
  - . la preuve en droit commercial.
- Les principaux contrats commerciaux :
  - . la vente commerciale,
  - . le bail commercial,
  - . les contrats de commission et de courtage,
  - . le contrat de transport,
  - . le contrat de gage commercial,
  - . le contrat d'assurance,
  - . le contrat de compte courant.
- La législation relative aux principaux documents commerciaux :
  - . la lettre de change,
  - . le billet à ordre,
  - . le chèque.
- Analyse d'arrêts de jurisprudence et documents.

Fixations des capacités terminales

A l'issue de l'unité de formation, l'étudiant sera capable :

de raisonner de manière cohérente face à des problèmes pratiques de droit commercial.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte de la capacité de l'étudiant :

à utiliser les textes légaux mis à sa disposition et expliquer leur portée pratique.

## Annexe 6

### Profil du chargé de cours

Le chargé de cours sera un enseignant et/ou un Expert qui de part son expérience professionnelle et personnelle manifeste les compétences requises spécifiques du domaine concerné.